

○個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

ヤオキン商事株式会社（以下「当社」と言います。）は、各部（自動車部：新車および中古車販売に関する業務、車検代行業務、保険加入等代行業務、レンタカー業務、住宅設備部：住宅のリフォーム業務、住宅設備販売および設置業務、住宅設備修繕業務、スタンド部：燃料の販売業務、施設管理部：受託している公共施設の運営に関わる業務、不動産部：当社が保有する不動産に関する管理業務、総務部：人事、採用業務）において事業を実施しています。これらの事業において取り扱う、お客さまの個人情報を適正に利用、提供、管理をすることが当社の社会的責務であると認識し、次のとおり個人情報保護方針を定め、役職員一同がこれを遵守することによって、お客さまの個人情報の保護に万全をつくしてまいります。

1. 当社は、お客さまの個人情報を適正に取得いたします。また、法令に定める場合を除き、お客さまの個人情報の利用目的を通知または公表し、利用目的の範囲内において使用いたします。なお、目的外利用を行わない措置を講じ、適切な管理をいたします。
2. 当社は、法令に定める場合を除き、お客さまの個人情報をあらかじめご本人の同意を得ることなく第三者に提供することはいたしません。
3. 当社は、お客さまの個人情報の適正な取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守いたします。
4. 当社は、お客さまの個人情報に関し、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩等の予防、ならびに適切な是正措置を講じ、安全管理に努めます。
5. 当社は、お客さまの個人情報の開示・訂正等の手続きを定めます。また、個人情報の取扱いに関するご意見・お問合せを承ります。
6. 当社は、個人情報保護のための個人情報保護マネジメントシステムを継続的に見直し、その改善に努めてまいります。

2012年4月1日制定

2019年8月5日改訂

ヤオキン商事株式会社

代表取締役社長 伊藤 治光

【個人情報に関する問い合わせ先】

ヤオキン商事株式会社 総務部内

事務局・苦情受付窓口

個人情報保護管理者 平野 昌暁（施設管理部）

個人情報保護管理者代行 田中 勝実（総務部）

TEL: 03-3849-5353

FAX: 03-3889-3583

受付時間: 平日 9:00～17:00

○個人情報の利用目的

当社は、以下の目的において、個人情報を利用させていただきます。

・**自動車部**

新車および中古車販売に関する業務、車検代行業務、保険加入等代行業務、レンタカー業務

・**住宅設備部**

住宅のリフォーム業務、住宅設備販売および設置業務、住宅設備修繕業務

・**スタンド部**

燃料(ガソリン、灯油等)の販売業務

・**施設管理部**

当社が受託している公共施設の運営に関わる業務(設備管理、施設運営、講座企画実施、広報 他)

※ただし、窓口で取り扱う業務(施設利用、講座申込等)における個人情報については、各自治体制定の個人情報保護条例、及び規定、マニュアル等に定められた規定に則り、取り扱うことといたします。

※区委託業務における区管理の個人情報は非開示です。

・**不動産部**

当社が保有する不動産に関する管理業務

・**総務部**

人事、採用業務

当社は、当社が保有する個人情報について、次の各号に該当する場合を除き、上記利用目的の達成に必要な範囲をこえて取り扱いません。

- お客様の同意がある場合
- 法令に基づく場合
- 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、お客様本人の同意を得ることが困難であるとき
- 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、お客様本人の同意を得ることが困難であるとき
- 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令に定める事務をすることに対して協力する必要がある場合であって、お客様本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

○個人情報等の開示等の手続について

1 開示等のご請求

開示等のご請求は下記宛、所定の書類(「個人情報開示等請求書」)に必要書類を同封のうえ、必ず郵送によりご請求ください。なお、封筒に朱書きで「開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

〒120-0015

東京都足立区足立 4 丁目 28 番 5 号

ヤオキン商事株式会社 総務部内

事務局 個人情報保護担当者 行

2 開示等手続きの際に、ご提出いただく書類について

開示等の請求に際しては、「個人情報開示等請求書」をダウンロードしていただき、所定の事項をご記入のうえ、本人確認のための書類を同封し、上記宛てに郵送してください。

- 個人情報開示等請求書
- 本人確認のための書類(運転免許証あるいは健康保険証のコピー)

3 代理人による開示等のご請求について

開示等のご請求をされる方が未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人あるいは開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合は、上記2の書類に加え、下記の書類(A または B)を同封ください。

A.法定代理人の場合

- 法定代理権があることを確認するための書類(戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可) 1通
- 法定代理人ご本人であることを確認するための書類(法定代理人の運転免許証、または健康保険証のコピー) 1通

B 委任による代理人の場合

- 委任状 1通
- 代理人ご本人であることを確認するための書類(代理人の運転免許証、または健康保険証のコピー) 1通

4 手数料および手数料の徴収方法について

「個人情報の開示」および「利用目的の通知」の請求につきましては、下記手数料を申し受けます。

1回の請求ごとに 500円

500円分の定額小為替(郵便局発行)を請求書類に同封してください。

※当社への郵送料、定額小為替の発行手数料につきましてはお客様のご負担とさせていただきます。

※手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申しあげますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示のご請求がなかったものとして対応させていただきます。

5 開示等の請求に対するご回答について

「個人情報開示等請求書」にご記入いただきましたご住所宛てに書面にて回答いたします。

6 開示等の請求に関して取得した個人情報について

開示等の請求にともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。

7 当社保有の個人情報の非開示について

次に定める場合は非開示とさせていただきます。なお、非開示の場合につきましても所定の手数料をいただきます。

- 請求書に記載されている住所と本人確認のための書類に記載されている住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
- 代理人による請求に際して代理権が確認できない場合
- 開示等の求めの対象が「保有個人情報」に該当しない場合
- 当社が管理をする権限を持たない「個人情報」に該当する場合
- 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- 他の法令に違反することとなる場合

個人情報に関するお問い合わせについて

個人情報につきまして、ご不明な点、ご質問、苦情につきましては、下記窓口にお問い合わせください。

【個人情報に関する問い合わせ先】

ヤオキン商事株式会社 総務部内
事務局・苦情受付窓口
個人情報保護管理者 平野 昌暁(施設管理部)
個人情報保護管理者代行 田中 勝実(総務部)
TEL: 03-3849-5353
FAX: 03-3889-3583
受付時間: 平日 9:00~17:00

○認定個人情報保護団体について

ヤオキン商事(株)は、個人情報の適正な取り扱いと保護の信頼性向上のため、「個人情報保護法」第 37 条に規定の「認定個人情報保護団体」として総務大臣より認定された「一般財団法人日本情報経済社会推進協会」の「対象事業者」として登録しております。

ヤオキン商事(株)では「個人情報に関する問い合わせ先」を設置し、お客様からの問い合わせや苦情等をお受けしておりますが、当社の対応に対して疑問やご不満等があり、解決を必要とされる場合は、下記団体の「個人情報保護苦情相談室」まで直接お申し出下さい。

認定個人情報保護団体の名称

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

苦情の解決の申出先

個人情報保護苦情相談室

住所

〒106-0032 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号六本木ファーストビル内

電話番号

03-5860-7565

0120-700-779

個人情報開示等請求書

貴社が保有している私の個人情報について下記の事項を請求します。

平成 年 月 日

ご住所 : _____

ご氏名 : _____ ⑩

お電話番号 : _____

生年月日 : _____

(注) 「開示請求」の場合は「生年月日」のご記入は不要です。

◆私の個人情報に関する請求内容(請求事項を○で囲んでください。)

1. 個人情報の開示 2. 訂正 3. 利用停止 4. 利用目的の通知
5. その他(_____)

※上記「1. 個人情報の開示」および「4. 利用目的の通知」につきましては、手数料500円を申し受けます。その際は、本書とともに、定額小為替500円分(郵便局発行)を同封いただきますよう、お願い申し上げます。

◆私の個人情報を提示した場面(例:○○を申し込んだ際に登録)

◆処理結果のご報告方法・通知方法を○で囲み、通知先をご記入ください。

(注)「開示」場合は郵送のみのお取り扱いとなります。

1. 電話 :
2. E-MAIL :
3. 郵送 :
4. FAX :

◆訂正等の内容(該当事項にチェックを入れて、修正事項をご記入ください)

ご住所 <変更前>

<変更後>

電話番号 <変更前>

<変更後>

FAX番号 <変更前>

<変更後>

E-MAIL <変更前>

<変更後>

その他